BLIZ
ZENTRUM FÜR BLINDE UND SEHBEHINDERTE STUDIERENDE







Leitfaden: MS PowerPoint barrierefrei bedienen lernen

Michael Engel

BliZ - Zentrum für blinde und sehbehinderte Studierende der THM

BLIZ
ZENTRUM FÜR BLINDE UND SEHBEHINDERTE STUDIERENDE



MS PowerPoint barrierefrei bedienen lernen

IMPRESSUM

Herausgeber und wissenschaftliche Begleitung

Prof. Dr. Monika M. Möhring, Geschäftsführende Direktorin, BliZ, THM

Konzeptionelle und inhaltliche Mitarbeit

Laura Mathilde Himmelmann

Inhaltliche Qualitätssicherung

Theresa Dietz

Umschlaggestaltung

Wortwolke: Erstellt mit der Hilfe von simplewordcloud.com

Projektfinanzierung

Zentrales Projekt "Qualitätssicherung in der Lehre" der Technischen Hochschule Mittelhessen

THM
TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

BLIZ
ZENTRUM FÜR BLINDE UND
SEHBEHINDERTE STUDIERENDE

Kontakt

BliZ Zentrum für Blinde und Behinderte Studierende

Technische Hochschule Mittelhessen

Wiesenstraße 14

35390 Gießen, Deutschland

https://www.thm.de/bliz/

Autor: Michael Engel – michael.engel @ bliz.thm.de

Verlag: Technische Hochschule Mittelhessen – Hochschulbibliothek

1. Auflage Mai 2025

Abstract

Hilfestellungen zur Bedienung der MS Office-Programme sind in der Regel nicht barrierefrei. Und Inhalte zur Barrierefreiheit richten sich meistens an offensichtlich nicht eingeschränkte Anwender, die für Betroffene arbeiten.

Dabei zählt das MS Office-Paket zu den wichtigsten Programmen in Arbeitswelt und Bildungswesen.

Frei verfügbarer, barrierefreie Inhalte für Betroffene sind bisher nur in fragmentierter oder veralteter Form verfügbar gewesen.

Es fehlte bisher ein barrierefreier, aktueller und ausführlicher Leitfaden für das Programm.

Dieses Werk richtet sich an Menschen, die die Maus nicht bedienen können (in erster Linie blinde und sehbehinderte Menschen), und gibt ihnen einen soliden Einstieg in MS PowerPoint und die wichtigsten Features des Programms.

Schlagworte

MS PowerPoint, Barrierefreiheit, Screenreader, Präsentation, Folien, Design, Inhalt, Layout, Ansicht, Titel, Platzhalter, Registerkarte, Text, Animationen, Links, Folienmaster, Anpassen, Bereich, Optionen, Menü, Formatierung, Arbeitsbereich, Hintergrund, Auswahl, Reihenfolge, Publikum, Effekte, Einstellungen

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

1.1. Vorwort und Motivation zum Buch

Zur Bedienung des MS Office-Pakets gibt es bereits eine Vielzahl an Werken und Hilfestellungen. Allerdings wird Barrierefreiheit oft nur indirekt behandelt. In den meisten Fällen geht es darum, wie Menschen **ohne** Beeinträchtigungen Inhalte für Betroffene erstellen können. Es ist wirklich schade, dass diese Zielgruppe selbst selten direkt angesprochen wird.

Die Inhalte und Informationen, die online zu finden sind, sind oft nicht barrierefrei. Und wenn doch, müssen die Informationen, die für ein MS Office Projekt benötigt werden, mühsam zusammengesucht werden.

Mit diesem Werk sprechen wir daher direkt Menschen an, die auf Barrierefreiheit angewiesen sind, und nicht nur einer Präsentation folgen müssen, sondern sie selbst erstellen und halten wollen.
Denn eine Präsentation ist nicht nur eine Zusammenfassung Ihrer Arbeit, sondern bietet auch die Chance, Ihr Thema zu bewerben.

Dieser Leitfaden basiert auf einem bereits früher für die vom BliZ betreuten Studierenden verfassten Leitfaden, den wir hiermit gerne in überarbeiteter Form zur Verfügung stellen möchten.

Wir freuen uns sehr, dass wir uns für eine breitere Veröffentlichung entschieden haben, um mehr Menschen erreichen zu können.

Ein Dank gilt Frau Laura Himmelmann, die dabei mit Ideen unterstützt hat und Frau Theresa Dietz für die inhaltliche Qualitätssicherung.

Wenn Sie eine Präsentation vorbereiten, dabei die Maus nicht nutzen (insbesondere aufgrund von Blindheit oder einer Sehbehinderung), und das Programm MS PowerPoint näher kennenlernen möchten, ist dieser Leitfaden genau der richtige für Sie. Auch wenn Sie MS PowerPoint komplett neu kennenlernen, kann Ihnen der Leitfaden einen soliden Einstieg bieten.

Die Tastenkürzel und verschiedenen Bezeichnungen, die im Leitfaden genannt werden, beziehen sich auf die zur Veröffentlichung aktuelle Windows 10-Version.

Bringen Sie schon Kenntnisse mit? Es ist nicht nötig, das Buch am Stück zu lesen, wir empfehlen aber, jeweils die einführenden Abschnitte zu verfolgen, die Ihnen ein Verständnis zur Bedienung des Programms verschaffen, bevor es an den Inhalt der Präsentation geht. Dies betrifft die Abschnitte vor dem Kapitel Aufbau und Inhalte des Leitfadens

MS PowerPoint kann am Anfang durch die vielen Funktionalitäten und Gestaltungsoptionen verwirren.

Allerdings reichen Kenntnisse über die wichtigsten Grundlagen des Programms aus, um eine Präsentation zu erstellen und zu gestalten.

Der Leitfaden enthält daher Anleitungen zu den Grundlagen, wie zum Beispiel dem Einfügen und Ändern von Inhalten, aber gibt auch Informationen zu fortgeschrittenen Funktionen wie dem Ändern von Masteransichten oder dem Zuweisen von Designs und dem Bearbeiten von Effekten.

Die Präsentation selbst können Sie ohne Maus vor dem Publikum halten. Die Wahl und Bearbeitung des Designs stoßen bei sehbehinderten und blinden Menschen allerdings an Grenzen, sodass bei dieser Aufgabe oftmals Weitergabe oder Assistenz nötig wird.

Am Ende des Leitfadens sollten Sie in der Lage sein, eine Präsentation zu erstellen, ein gewünschtes, vorgefertigtes Design zu wählen sowie Inhalt einzubinden, und letztlich die Präsentation durchzuführen.

Wir gehen davon aus, dass Ihnen vor Beginn des Erstellens der Präsentation ein fertiges Design vorliegt, und Sie sich daher nicht mehr um den grafischen Teil Ihrer Präsentation kümmern müssen und direkt mit der inhaltlichen Gestaltung starten können.

Grafische Elemente und Animationen für den "Feinschliff" werden daher im Leitfaden nur kurz behandelt.

Trotzdem werden Sie erfahren, wie Sie grundlegend mit den Masteransichten umgehen, diese bündeln Einstellungen zu Formatierungen und den verschiedenen Layouts.

Dies lässt sich mit Formatvorlagen in einer Textverarbeitung vergleichen: Auch dort gibt es eine Standardvorlage für den gesamten Text und spezielle Vorlagen für bestimmte Zwecke.

Über die Masteransichten können Sie Formatierungen global anpassen, sodass diese für die gesamte Präsentation gelten und nicht manuell für die einzelnen Inhalte zugewiesen werden müssen.

Abschließend empfiehlt es sich, das Ergebnis nach von einer sehenden Person einmal begutachten zu lassen, insbesondere, wenn Sie ein Design zum ersten Mal verwenden.

1.2. Allgemeine Erläuterungen zur Nutzung des Leitfadens und Navigation durch das Programm

1.2.1. Formatierungen im Leitfaden

Im Leitfaden werden Formatierungen für jeweils bestimmte Bedeutungen benutzt. Bezeichnungen in **Kapitälchen** stehen für spezielle Benennungen im Programm, wie zum Beispiel Menüpfade, Funktionalitäten oder Optionen.
Betonungen einzelner Worte oder Ausdrücke, die nicht programmspezifisch sind, erfolgen mit doppelten Sternen (**...**). Je nach Einstellung ist es möglich, dass die

Sprachausgabe diese Stellen betont wiedergibt. Wir haben diese Bezeichnungen bewusst nicht in Anführungszeichen gesetzt, um den Lesefluss flüssig zu halten.

Zu den IN KAPITÄLCHEN geschriebenen Programmbezeichnungen für Menüpfade und Optionen finden Sie im Leitfaden immer auch die zugehörigen Tastenkürzel und -folgen für die Programmbedienung per Tastatur. Bei Tastenkürzeln werden Tasten gleichzeitig gedrückt, bei Tastenfolgen nacheinander. Kürzel und Folgen sind fett formatiert. Die Tastenkürzel und -folgen wurden mit möglichst wenigen Klammern in den Schreibfluss integriert. Hintergrund ist die Sprachausgabe, damit der Vorlesefluss bei deren Nutzung möglichst flüssig bleibt.

Am Ende eines Abschnittes stehen meist die neuen Tastenkürzel und Menüpfade in einer Liste.
Eine Ausnahme bilden kurze Abschnitte mit vielen Befehlen. Hier wäre eine Liste mehr oder weniger redundant.
Wenn Sie die Wiederholung überspringen möchten, brauchen Sie lediglich zur nächsten Überschrift zu navigieren.

1.2.2. Arbeitsergebnisse ansprechend vorführen

Eine Überschrift einer ersten Ebene entspricht einem Abschnitt. Wenn ein solcher verschoben wird, werden die zugehörigen Folien mit verschoben.
Der Titel einer Folie entspricht einer Überschrift der zweiten Ebene.

Titel und Abschnittsbezeichnungen sollten aussagekräftig, eingängig und individuell sein.

Es ist üblich, dass die Folien einen Hintergrund aufweisen, und somit im leeren Zustand nicht komplett weiß sind. Der Hintergrund ergibt sich meist durch ein Design.

In MS PowerPoint scrollt man nicht zur nächsten Seite – hier finden beim Seitenwechsel üblicherweise Übergänge statt, das heißt, es treten optische und/oder akustische Effekte beim Wechsel auf: Zuerst ist die Folie leer und man bewegt sich innerhalb einer Folie schrittweise weiter (zum Beispiel von Stichpunkt zu Stichpunkt). So erscheinen mit Hilfe von Animationen die Folieninhalte nach und nach auf der Folie –und werden üblicherweise nicht alle auf einmal eingeblendet. Auch Animationen sind optische und/oder akustische Effekte.

In einer Textverarbeitung wie MS Word oder einer Tabellenkalkulation in MS Excel werden dort viele Inhalte und Daten zu einem Thema gesammelt, die häufig in komprimierter Form präsentiert werden sollen.

Das Publikum hat in der Regel weniger Wissen über das Thema als Sie, und gleichzeitig möchten Sie es nicht mit unnötigen Informationen wie langen Zahlenfolgen oder Textausschnitten konfrontieren.
Für die Präsentation ist es daher nötig, die wichtigsten Inhalte aus einem umfangreichen Thema zu wählen, anzupassen und diese für das Publikum anschaulich und verständlich

aufzubereiten.
In aller Regel liegen Ihnen Daten in einem anderen Format bereits vor und Sie müssen sie noch aufbereiten. Sie können zum Beispiel als Einstieg Ihrer Präsentation erklären, wie Sie an Ihre Daten gekommen sind.

Zum Stichwort Tabellen: Die können Sie anlegen oder aber vorher in MS Excel angelegte verknüpfen.
Dabei werden Sie mit einer Flut an Daten und Informationen konfrontiert sein. Das betrifft nicht nur Sie, sondern später ebenfalls Ihr Publikum.

Während Sie sich über einen gewissen Zeitraum mit vielen Details im Verlauf Ihrer Arbeit beschäftigt haben, hat das Präsentationspublikum wenig Zeit, das Wesentliche nachzuvollziehen, und ist dabei auf eine ansprechende Darstellungsweise und einen einfach nachvollziehbaren Aufbau der Inhalte angewiesen.

Mit Hilfe von Animationen und Übergängen können Sie steuern, wie viele Informationen Sie Ihrem Publikum auf einmal bereitstellen möchten.
Animationen werden eingesetzt, um die Folieninhalte nach und nach im Laufe des Vortrags auf den Folien erscheinen zu lassen. Das bedeutet, dass Sie über Animationen selbst steuern können, wann Bullets oder Inhalte auf der Folie eingeblendet werden.
Übergänge und Animationen lockern die Präsentation auf. Die

Wahl dieser optischen und akustischen Effekte sollte schlicht sein, damit das Publikum nicht vom Inhalt abgelenkt wird.
Der Unterschied zwischen den beiden Features ist rein optisch: Beispiele für Übergänge sind Erscheinen, Verblassen und Einfliegen und für Animationen gibt es unter anderem die Effekte Morphen, Verblassen und Schieben. In manchen Fällen gibt es gleiche Auswahlmöglichkeiten (wie Verblassen), aber die meisten sind unterschiedlich. Übergänge und Animationen sind üblich, kein Muss.
Übergänge sind Effekte beim Wechsel zu einer neuen Folie.

Ein anderer Aspekt für die Gestaltung der Präsentation ist das Layout.
Da die Verwendung von Volltext in MS PowerPoint nicht üblich ist, sind die Textinhalte oftmals in Form von Listen oder Bullets angeordnet.
Durch zur Verfügung stehende Vorlagen für Folienlayouts können Sie zum Beispiel zwischen ein- oder zweispaltiger Anordnung von Inhalten auf der Folie wählen, je nachdem welche Darstellungsform für die jeweiligen Informationen am vorteilhaftesten scheint.
Bei einem zweispaltigen Layout können Sie verschiedenartige Inhalte miteinander kombinieren, zum Beispiel ein Screenshot und Text.

Darüber hinaus können Sie mehrere Versionen einer Präsentation für unterschiedliche Zuhörer vorzubereiten:

Während manche Inhalte nur für ein Fachpublikum interessant sind, können Sie einem anderes Publikum eine gekürzte Version der Präsentation liefern, die nur bestimmte Folien enthält. Dabei ist es möglich, beide Versionen in der gleichen Datei zu speichern und darüber auch abzurufen. Mehr dazu unter Die Präsentation durchführen.

Hinter einer umfangreichen Arbeit steht man nicht allein, sondern hat eine Institution (Schule, Hochschule, Arbeitgeber, Verein, ...) hinter sich. Damit ist das Design schon vorgegeben. Womöglich sind durch ein fertiges Design keine Änderungen gestalterischen Änderungen mehr nötig, sodass Sie sich direkt dem Inhalt widmen können.

2. Aufbau des Programms / Navigation

2.1. Startbildschirm

Wenn MS PowerPoint neu gestartet wird, ohne dass eine Datei geöffnet wird, erscheint üblicherweise der Startbildschirm, über den zum Beispiel die Optionen verfügbar sind. Dies kann aber geändert werden (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Auf dem Startbildschirm können Sie unter anderem zwischen zuletzt geöffneten Dateien sowie verschiedenen Designs wählen. Außerdem stehen allgemeine Befehle wie **Öffnen**, **Speichern** (**unter**), **Drucken**, **Exportieren** und andere zur Verfügung.

Die zuletzt verwendeten Dateien erscheinen in einem sinngemäß benannten Reiter, der standardgemäß erscheint. Zwei weitere Reiter existieren für angepinnte und geteilte Dateien.

Zum Startbildschirm gelangen Sie jederzeit über die Registerkarte **Datei** (**Alt > S**).

2.2. Bereiche

Mit **(SHIFT+) F6** können Sie zirkelförmig durch die Bereiche wechseln.

2.2.1. Menüband

Die Navigation durch das Menü erfolgt durch eine Kombination der Taste **Alt** mit einem oder mehreren Buchstaben oder einer Zahl. Dabei drücken Sie zunächst **Alt**, lassen die Taste los und drücken danach Buchstaben und teilweise Zahlen. Zum Beispiel startet mit der Tastenfolge **Alt > L > V** die Präsentation von Beginn. Manchmal, so auch in diesem Fall, gibt es für bestimmte Funktionen ein eigenes Tastenkürzel: **F5** zum Starten der Präsentation ab der ersten Folie. Die Präsentation kann demnach entweder mit der Tastenfolge **Alt > L > V** gestartet werden oder über das Kürzel **F5**.

Ein weiteres Beispiel: Mit der Tastenfolge **Alt > P > B1** überprüfen Sie die Barrierefreiheit.

Wenn Sie sich durch die Registerkarten im Menüband bewegen möchten, drücken Sie **Alt** und daraufhin die **Pfeiltasten links/rechts**. Wenn Sie an der gewünschten Registerkarte angelangt sind, drücken Sie **Pfeil unten**, um die Registerkarte zu öffnen.

Nach **Alt** und Wahl der Registerkarte und **Pfeil unten** können Sie sich durch die Elemente **innerhalb der Registerkarte** mit **TAB** (vorwärts) sowie **SHIFT + TAB** (rückwärts) bewegen, um sie der Reihe nach vorgelesen zu bekommen. Mit den Pfeiltasten können Sie zwar navigieren, allerdings sind die Elemente teilweise nebeneinander, teilweise untereinander angeordnet.

Die Register im Menüband sind in Gruppen untergliedert. Eine der wichtigsten ist die Gruppe **Folien** in der Registerkarte **Start**. Denn hier können Sie nicht nur neue Folien hinzufügen (**Alt > R > ÄN**), sondern auch Abschnitte bearbeiten (**Alt > R > TA**) und das Layout für Folien auswählen (**Alt > R > OA**).

Die Gruppen im Menüband sind nicht einzeln anwählbar.
Sie dienen nur der optischen Orientierung und Untergliederung der Registerkarten.

In jeder Gruppe stehen Icons, die sich teilweise ausklappen lassen, um eine von mehreren Alternativen zu wählen. Beispielsweise lässt sich das Icon **Layout** (**Alt > R > OA**) maximieren. Ein Beispiel für ein nicht aufklappbares Icon ist unter anderem das Icon für das Zurücksetzen der Position, Größe und Formatierung der Platzhalter. Beide dieser Beispiele sind in der Gruppe **Folien** im Register **Start** (**Alt > R**) zu finden.

Bei der Navigation durch das Menüband sollten Sie beachten: Wenn Sie über das Menü eine Aktion vollzogen haben, und dort eine weitere Aktion ausführen möchten, können Sie diese bei Nutzung der Tastatur nur ausführen, wenn Sie **auch die weitere Aktion von Anfang an** vollziehen, also wieder mit **Alt** beginnen und dann die Tastenfolgen ergänzen. Das gilt auch, wenn Sie sich nach wie vor in der gleichen Registerkarte

bewegen möchten, aus der die vorherige Aktion stammt. Wenn Sie zum Beispiel zwei Mal hintereinander eine neue Folie hinzufügen möchten, müssen Sie beide Male den kompletten Pfad (**Alt > R > ÄN**) angeben, obwohl sie sich dabei jeweils in der Registerkarte **START** befindet. Eine Ausnahme bildet hier die Registerkarte **DATEI**. In jener Ansicht wird das Dokument ausgeblendet, bis Sie diese mit **ESC** verlassen.

Wir werden stets den Menüpfad nennen, mit dem Sie eine Aktion in PowerPoint ausführen können, weil es so einfacher ist, die Funktionalitäten des Programms besser kennenzulernen, und Sie darüber hinaus nicht alle Kürzel im Kopf behalten werden müssen. Durch das Menü kann man sich ohne Kenntnis der Kürzel hindurchbewegen.

Leider ist nicht ausgeschlossen, dass sich die Kürzel über die Zeit unter Umständen ändern, gerade bei seltenen Funktionalitäten.

Auf den offiziellen Seiten von Microsoft finden Sie

- Tastenkürzel zum Erstellen von PowerPoint-Präsentationen
- Tastenkombinationen zum Vorführen von PowerPoint-Präsentationen

2.2.2. Arbeitsbereich

Wenn Sie eine neue, leere Datei öffnen (Neue Präsentation anlegen oder bestehende öffnen), finden Sie eine andere

Darstellung als in MS Word oder MS Excel, denn es liegt kein schlichtes Blatt oder eine leere Tabelle vor. Sie sehen zunächst eine leere Folie mit jeweils einem Rahmen für einen Titel und einen Untertitel. Rahmen sind in diesem Zusammenhang Platzhalter.

Der Arbeitsbereich in MS PowerPoint besteht demnach aus einer Präsentationsfolie, auf der sich je nach Folienlayout unterschiedliche Platzhalter zum Beispiel für Folientitel, für Inhalt in Form von Bullet Points oder auch für Bilder oder Grafiken befinden können. Die Folien erscheinen üblicherweise im Querformat.
In einem Arbeitsbereich links von der Folie davon befindet sich eine Seitenansicht (mit Folienminiaturansichten), rechts ein Arbeitsbereich mit Vorschlägen für das Foliendesign. Direkt oberhalb der Folie und der Arbeitsbereiche befindet sich das Menüband mit verschiedenen Registerkarten wie **START**, **EINFÜGEN**, **ÜBERGÄNGE** oder **ANIMATIONEN**, über das Sie die Präsentation bearbeiten können.

Die Objekte im Arbeitsbereich kann man sich mit **ALT + F10** in einem neuen Bereich aufführen lassen. Hier kann man sie umbenennen, um die Orientierung weiter zu erleichtern. Wählen Sie den Bereich mit **F6** an und navigieren Sie mit Pfeil oben/Pfeil unten durch die Objekte. Die Aufzählung der Objekte beschränkt sich auf die ausgewählte Folie.

2.2.3. Folienminiaturansichten

In einem Bereich links vom Arbeitsbereich befindet sich eine scrollfähige Übersicht von Folien. Hier können über das Kontextmenü schnell Änderungen vornehmen, zum Beispiel eine Folie löschen oder zurücksetzen oder eine neue einfügen.

Die Sprachausgabe liest "Folie x von y" vor, wenn Sie in die Miniaturansichten wechseln.

2.2.4. Symbolleiste

Die Symbolleiste befindet sich standardgemäß über dem Menüband, kann aber auch unter diesem angeordnet sein. Sie bietet einen Schnellzugriff auf ausgewählte Funktionen. Allerdings erreichen Sie alles, was Sie dort finden, auch auf andere Weise, zum Beispiel über das Menü. Sie können die Symbolleiste über das Kontextmenü an ihre Wünsche anpassen und Elemente zu ihr hinzufügen oder entfernen. Dazu können Sie ganz rechts in der Leiste den Punkt **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** wählen.

Einige typische Elemente in der Symbolleiste sind:

- **Automatisches Speichern**: Ein/Aus
- **Speichern**
- [Letzte Aktion] **Rückgängig**
- [Letzte Aktion] **Wiederholen**
- Schaltfläche für das unmittelbare Starten der Präsentation ab der ersten Folie (Alternativ **F5**)

2.2.5. Statusleiste

Die Statusleiste bietet hilfreiche Optionen und Werkzeuge. Sie befindet sich meist unterhalb des Arbeitsbereiches.
Foliennummer, Sprache und gewählte Ansicht sind einige übliche Aspekte, die hier angezeigt und gegebenenfalls geändert werden können. Auch hier können die Elemente, die in der Leiste angezeigt werden, angepasst werden.

Typische Positionen der Leiste sind:

- Folie [aktuelle Folie] von [Folienzahl]
- Button zum Aufrufen der Rechtschreibkorrektur
- Sprache an der aktuellen Position
- Barrierefreiheit (Vorsicht: Ein Dokument ist nicht automatisch barrierefrei, wenn **KEINE FEHLER** angezeigt wird. So kann zum Beispiel die Komptabilität mit assistiven Technologien nicht garantiert werden.)
- Ein- und Ausblenden des Notizenbereichs

2.2.6. Arbeitsbereich

Statt einer weißen Fläche erscheint im Arbeitsbereich eine leere Folie mit Platzhaltern für Titel und Untertitel.
In einem Arbeitsbereich links davon befindet sich eine Seitenansicht, rechts ein Arbeitsbereich mit Vorschlägen für das Design. Direkt oberhalb der Arbeitsbereiche finden Sie wieder Registerkarten vor, wie **START**, **ÜBERGÄNGE**, **ANIMATIONEN**.

Die Folien sind selbst ohne Inhalt üblicherweise nicht leer, sondern enthalten Platzhalter, zum Beispiel für Titel oder Text.

3. Optionen

Die Optionen sind MS Office-weit über **Datei** > **Optionen** verfügbar (**Alt > D > O**).

Dort können Sie zum Beispiel über den Reiter **Allgemein** im Abschnitt **Startoptionen** festlegen, ob der Startbildschirm angezeigt werden soll oder nicht. Ohne Startbildschirm erscheint direkt eine leere Präsentation.

Die Optionen gelten für alle Dokumente in Bearbeitung. Im Zweifel sind mit **Optionen** die MS PowerPoint-Optionen gemeint. Spezielle Optionen, wie zum Beispiel für die Durchführung einer Präsentation, werden gegebenenfalls als solche bezeichnet und gesondert beschrieben.

Generell sind die Optionen ähnlich aufgebaut wie in den anderen Programmen von MS Office. Es gibt ein großes Fenster mit mehreren Registerkarten zu **Allgemein**, **Dokumentprüfung**, **Sprache**, …

4. Vorlagen und Designs

Diese Features ermöglichen ein professionelles Erstellen und Erscheinen der Präsentation. Durch vereinheitlichtes Layout lässt sie sich schneller zusammenstellen und wirkt letztlich wie aus einem Guss.

Es ist theoretisch möglich, eine Vorlage oder ein Design eigenständig zu gestalten. Dies ist aber ein langwieriger Prozess, da Schrift, Farben und Effekte selbst angepasst werden müssen. Es sei davon ausgegangen, dass dies bei Ihnen **nicht** der Fall ist.

Höchstwahrscheinlich werden Sie Ihre Präsentation nicht autark halten, sondern im Namen einer Organisation wie zum Beispiel Ihrer Hochschule oder Ihrem Arbeitgeber. Damit gehen häufig spezielle Vorgaben bezüglich des Erscheinungsbilds einher (Hintergrund, Farben, Logo im Corporate Design). Sehr wahrscheinlich werden Sie dazu von Ihrem Auftraggeber eine entsprechende Vorlage oder ein Design zur Verfügung gestellt bekommen, welches Sie direkt in MS PowerPoint einbinden können.

Der Unterschied zwischen einem Design (.THMX) und einer Vorlage (.POTX) in MS PowerPoint liegt darin, dass in einem Design keine Inhalte gespeichert werden, sodass Designs lediglich als Ausgangspunkt für eine neue, inhaltsleere Präsentation dienen können. Wenn Sie demnach zu einer

Design-Datei Inhalt hinzufügen und die Datei anschließend nicht als Präsentation (**.pptx**), sondern als Design (**.thmx**) speichern, geht der Inhalt wieder verloren.

Ein Design ist dafür Office-übergreifend. Damit kann man es anwendungsübergreifend nutzen.

Alternativ kann eine bereits fertige Präsentation (**.pptx**) als Grundlage für eine neue dienen.

Um ein Design oder eine Vorlage zu verwenden, legen Sie eine neue Datei an und wählen das Design oder die Vorlage aus: **Datei** > **Neu** > **benutzerdefiniert** – **Alt > D > N > Y2**, wo die Ordner **benutzerdefinierte Office-Vorlagen** beziehungsweise **Document Themes** zur Auswahl stehen.

Nach Auswahl der Vorlage öffnet sich ein neues Fenster mit dem Button **Erstellen**. Nach dessen Betätigung öffnet sich eine neue Präsentation in der Normal-Ansicht.

Nutzen Sie die im Programm zur Verfügung stehenden Vorlagen, oder eine benutzerdefinierte Vorlage. Zusätzlich bietet Microsoft online eine Anzahl von Präsentationen (im *pptx*-Format) zum Download an. Diese sind allerdings nicht zwingend barrierefrei.

Es folgt, wie Sie ein fertiges Design in ihre Präsentation einbinden.

Über die Registerkarte **ENTWURF** steht in der Gruppe **DESIGNS** eine breite Palette von Designalternativen zur Verfügung – **Alt > U > G**.
Entweder können Sie in der dortigen Dropdown-Liste ein Design wählen oder **NACH DESIGNS SUCHEN** (**D**).
Über die Suche können Sie über ein Dialogfenster die Datei einbinden, die Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Auftraggeber zur Verfügung gestellt wurde.

Falls Sie hingegen ein Design aus der Dropdown-Liste wählen, finden Sie zu jedem einzelnen dieser Designs weitere Varianten, die Sie unter der gleichnamigen Gruppe aufrufen können. Die Designvarianten ähneln sich, unterscheiden sich aber hinsichtlich der Farben, Effekte und des Hintergrunds.

Sofern Sie eine Folie anpassen möchten, können Sie über die beiden Schaltflächen **FOLIENGRÖßE** (**Alt > U > Ö**) und **HINTERGRUND FORMATIEREN** (**Alt > U > H**) entsprechende Anpassungen vornehmen.
Alle Designs, die Sie über die Dropdown-Liste auswählen, sind leer, noch ganz ohne Inhalt.

Falls Sie bereits Folien mit Inhalt erstellt haben und dort nachträglich eine Vorlage einfügen möchten, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Sie möchten entweder der Datei, an der Sie arbeiten, ein neues Design zuweisen: Wählen Sie das Design wie beschrieben über die Registerkarte Entwurf aus.
b) Oder sie möchten Inhalt und einem Design in einer neuen Datei zusammenführen:
   Wählen Sie in der neuen Datei das Design wie oben beschrieben aus.
   Öffnen Sie dann die Datei mit dem Inhalt in der Seitenansicht (mit **F6** können Sie durch die Bereiche navigieren) und wählen Sie alle Folien mit **STRG + A** aus.
   Sie kopieren die Folien mit **STRG + C** und wechseln zurück zur neuen Datei. Hier müssen Sie dann die Folien einfügen, indem Sie in der Miniaturansichtsbereich das Kontextmenü öffnen und unter den **EINFÜGEOPTIONEN** > **ZIELDESIGN VERWENDEN** *(**Z**)* auswählen. Dieser genaue Schritt ist notwendig, da mit normalem Kopieren die Folie im alten Design einfügt werden würden.

Vergleich zu MS Word: Wenn ein Dokument dort in verschiedene Abschnitte unterteilt ist, und der Cursor an einer bestimmten Stelle ruht, können Sie das Layout nur für diesen Abschnitt ändern.
In MS PowerPoint hingegen trennt ein Abschnitt keine verschiedenen Layouts, was bedeutet, dass alles, was Sie

zuweisen (zum Beispiel Hintergrund, Design oder ähnliches) für die ganze Präsentation gilt.

Normalerweise verwendet man bei Präsentationen ein durchgängiges Layout, insbesondere, wenn eine Institution mit einem eigenen Corporate Design dahinter steht.

Falls Sie allerdings doch ein vorgefertigtes Design mit einem eigenen kombinieren möchten, öffnen Sie ganz oben in der Übersicht des **FOLIENMASTERS** (**ALT > F > M** – ganz nach oben navigieren) das Kontextmenü und wählen **FOLIENMASTER EINFÜGEN**. Ein neuer Master-Baum erscheint unten in der Übersicht. Hier können Sie Änderungen vornehmen (Globales Layout: Masteransichten).

Wenn Sie – zurück in der Normalansicht – eine neue Folie eingefügt haben und im Kontextmenü der Übersicht den Punkt **LAYOUT** wählen, ist dort in der Auswahl eine neue Kategorie (**BENUTZERDEFINIERTES DESIGN**) angelegt.
Die Folien des ursprünglichen – also nicht benutzerdefinierten – Masters stehen im Fenster unter der Registrierkarte **OFFICE**.
Allerdings sind die Folienlayouts jeweils gleich benannt, sodass Sie bei der Auswahl darauf achten sollten, in welcher Kategorie Sie sich befinden.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Design oder Vorlage in einer neuen Datei verwenden: **DATEI > NEU > BENUTZERDEFINIERT – Alt > D > N > Y2**
- Vorgefertigtes Design in einer geöffneten Datei nachträglich zuweisen: **ENTWURF > DESIGNS > DESIGNS – Alt > U > G**
- Nach vorgefertigtem Design suchen: **ENTWURF > DESIGNS > DESIGNS > NACH DESIGN SUCHEN – Alt > U > G > D**
- Foliengröße formatierten: **ENTWURF > FOLIENGRÖßE – Alt > U > Ö**
- Hintergrund formatieren: **ENTWURF > HINTERGRUND FORMATIEREN – Alt > U > H**

5. Globales Layout: Masteransichten

5.1. Master = globale Formatierung

Ein Design lässt sich in der **MASTERANSICHT** anpassen. Diese ist mit den Formatvorlagen in MS Word vergleichbar: Anstatt eine allgemeine Einstellung immer wieder erneut vornehmen zu müssen, muss dies mit den Masteransichten nur einmal an einer zentralen Stelle zu geschehen.
Es empfiehlt sich daher, bei Änderungen am Layout die Masteransicht(en) zu bearbeiten (Globales Layout: Masteransichten), **BEVOR** Sie Folien mit Inhalt füllen (Folieninhalt bearbeiten). Dies erleichtert konsistente Anpassungen und spart somit Zeit. Nachträgliche Änderungen sind möglich.

Nachdem das gewünschte Design ausgewählt und in die Präsentation integriert wurde, können bei Bedarf die Layouts verändert werden.

Wie beschrieben, befinden sich auch auf scheinbar leeren Folien fast immer Platzhalter, das heißt bereits formatierte Rahmen, in denen verschiedene Inhalte wie Text, Bilder, Grafiken, Tabellen oder ähnliches eingefügt werden können.

In den Masteransichten können Sie die Platzhalter und Formatierungen für alle Folien sowie für die einzelnen Layouts bearbeiten.

Mit diesem Werkzeug können Sie also grundlegende Einstellungen am Layout vornehmen, die für alle Folien gelten, für die ein entsprechendes Layout ausgewählt wird. Über die Formatierung des Layouts im Folienmaster lässt sich festlegen, wie Folien grundsätzlich aufgebaut sein sollen und welche Platzhalter (zum Beispiel Titel, Aufzählungszeichen, Fußleisten, Bilder) dort erscheinen sollen.

Der Folienmaster ist daher das übergeordnete Element, das grundlegende Layout-Einstellungen für alle Folien vorgibt, ähnlich wie Formatvorlagen in MS Word. Jede Folienart (Titelfolie, Titel und Inhalt, Zwei Inhalte, ...) verfügt zusätzlich über einen Layout-Master, der spezifische Einstellungen eben für das entsprechende Layout erlaubt. Die Masteransichten sind in drei Hauptbereiche unterteilt: Folien, Handzettel und Notizen. Die Bearbeitung geschieht immer auf gleiche Weise. Um vorzugreifen: Auf Handzetteln lassen sich mehrere Folien zusammenfassen. Notizen sind für das Publikum unsichtbare Inhalte.

Über **Ansicht** > **Masteransichten** > **Folienmaster** öffnet sich der Folienmaster für die Folien – **Alt > F > M**, entsprechend können auch der **Notizenmaster** (**Alt > F > Ä**) und der **Handzettelmaster** (**Alt > F > B**) geöffnet werden.

Wir betrachten zunächst die Miniaturansicht. Sie besteht aus einem übergeordneten Element, dem Folienmaster, während

die anderen Elemente, die Layoutmaster, dem Folienmaster untergeordnet sind.

Beim Aufrufen dieser Ansicht landen Sie nicht im übergeordneten Folienmaster, sondern in einem der untergeordneten Layoutmaster. Um in den Folienmaster zu gelangen, müssen Sie daher in der Ansicht ganz nach oben navigieren.

Änderungen an gemeinsamen Elementen wie Schriftarten oder Platzhaltern, die für die gesamte Präsentation gelten sollen, sollten idealerweise im Folienmaster vorgenommen werden. Wenn Sie zum Beispiel eine einheitliche Schriftart für einspaltige und zweispaltige Layouts wünschen, passen Sie diese im Folienmaster an. Sofern Sie unterschiedliche Schriftgrößen für einzelne Layouts festlegen möchten, können Sie die Schriftgrößen direkt in den entsprechenden Layoutmastern verändern.

In den Mastern befinden sich Dummy-Textinhalte, wie zum Beispiel Titel, erste Ebene, zweite Ebene, ... Wenn Sie diese Inhalte formatieren, gelten die Angaben umfassend für die gesamte Präsentation. Statt beispielsweise jeden einzelnen Titel zu formatieren, brauchen Sie lediglich den entsprechenden Titel in den Mastern zu ändern.

Anders als beim Folienmaster besitzen die Master für Handzettel und Notizen keine untergeordneten Layoutmaster.

Im Folienmaster, genauer gesagt der FOLIENANSICHT (also dem Hauptbereich der Masteransicht), lassen sich folgende Objekte formatieren:

- Titel (meist in größerer Schrift)
- Text, genauer: Mastertextformat (erste Ebene im Text), sowie zweite bis fünfte Ebene (standardgemäß und üblicherweise als Aufzählung)
- Datum
- Fußzeile
- Seitenzahl

Diese Objekte beziehungsweise Platzhalter erscheinen als Dummy-Inhalte auf der Folie und bieten eine Vorschau des Layouts.

Um innerhalb der Platzhalter navigieren zu können, muss vorher der Lesemodus der Sprachausgabe verlassen werden.

Anschließend können Sie mit **TAB** durch die Platzhalter bewegen. Sie werden einen Platzhalter finden, der mit MASTERTEXTFORMAT BEARBEITEN beginnt: In MS PowerPoint werden die Inhalte des Textfeldes üblicherweise in Listenform beziehungsweise in Form von Aufzählungen platziert. Das Mastertextformat ist dabei die erste Ebene beziehungsweise der erste Bullet in der Aufzählung. Darunter folgen in der Masteransicht die zweite bis fünfte Ebene für untergeordnete Stichpunkte.

Wenn Sie **ENTER** drücken, können Sie anschließend eine Ebene auswählen und direkt formatieren. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten:

a) Entweder über die Registerkarte **START** (**Alt > R**), und dort über die Icons zum Beispiel über **SCHRIFTART** (**Alt > R > AC**) die Schriftart ändern,

b) oder über das Kontextmenü des Platzhalters: **FORM FORMATIEREN**, wodurch sich ein neuer Arbeitsbereich öffnet, oder

c) oder über die Registerkarte **FOLIENMASTER** (**Alt > O**), wo Sie über **FARBEN** (**Alt > O > F**), **SCHRIFTARTEN** (**Alt > O > 6**) oder **EFFEKTE** (**Alt > O > E**) formatieren können.
Die Registerkarte **FOLIENMASTER** kann nur in der Masteransicht aufgerufen werden. Hier können diverse Einstellungen vorgenommen werden, neue Layouts definiert und (in den Layoutmastern) Platzhalter eingefügt werden. Leider ist das Platzieren von Platzhaltern nicht barrierefrei, da es vor allem mit der Maus erfolgt.

Zur Wiederholung: Die oberste Folie in der Masteransicht ist der **FOLIENMASTER**, die untergeordneten Folien sind die **LAYOUTMASTER**. Im Folienmaster werden Änderungen für alle

Folien festgelegt, in den einzelnen Layoutmastern lediglich Änderungen, die nur für das jeweilige, spezielle Layout gelten.

Gehen Sie bei der Arbeit im Folienmaster demnach "vom Allgemeinen zum Speziellen" vor: Beginnen Sie am besten immer mit dem Folienmaster, um Vorgaben für alle Folien zu setzen. Erst dann sollten, falls nötig, die Layoutmaster bearbeitet werden.

Darüber hinaus gibt es wie erwähnt eigene Master für Handzettel und Notizen, die Sie über die Registerkarte ANSICHTEN: **Alt > F > B** beziehungsweise **Alt > F > Ä** finden.

Im Bereich MASTER-MINIATURANSICHTEN (links vom Arbeitsbereich) können Sie zwischen den einzelnen Mastern – also Folien- und Layoutmastern – wechseln.

In den Masteransichten können Sie die Formatierungen der Textinhalte festlegen und auch bestimmen, wie Sie mit verschachtelten Aufzählungen und Nummerierungen verfahren möchten.

Die Masteransicht können Sie entweder über FOLIENMASTER > FOLIENMASTER SCHLIEßEN beenden (**Alt > O > Q**), oder über ANSICHT > NORMAL (**Alt > F > K**).

Es folgen im nächsten Abschnitt ein paar Anmerkungen zu den Abstufungen bei der Formatierung (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), denn bei widersprüchlichen

Angaben muss eine Priorität gelten, welche Angabe schließlich gilt.

Danach geht es endlich an das Anlegen des Inhalts (Folienlayouts und -bearbeitung).

Allgemein folgt die Formatierung einer Hierarchie, wobei die erste Ebene bis auf Weiteres für alle Elemente gilt. Änderungen an der Formatierung in unteren Ebenen überschreiben gegebenenfalls solche aus den oberen. So gilt das Design zuerst mal allgemein, und wenn ein einzelnes Objekt geändert wird, werden dort die Angaben für das Design überschrieben.

1. Die oberste Ebene bildet das Design für den Hintergrund. Hier kann man ein von Microsoft bereitgestelltes Design nehmen oder ein zur Verfügung gestelltes einbinden (Vorlagen und Designs).
2. Es folgt der **Folienmaster**, wo sich Formatierungen für alle Folien vornehmen lassen (Schriftart, -größe, Zeilenabstand etc.).
3. Dem **Folienmaster** sind einzelne **Layoutmaster** untergeordnet – pro Layout ein **Layoutmaster**.
4. Folien: Theoretisch könnte man zum Beispiel die Größe einer einzelnen Folie ändern.

5. Objekte (wenn in einer **Masteransicht** formatiert): Ein Beispiel für ein Objekt ist ein Platzhalter, weiterhin sind Textfelder, Bilder oder Tabellen Beispiele.

Beispiele: Änderungen in den **Layoutmastern** haben Vorrang vor dem **Folienmaster**. Manuelle Formatierungen eines Textabschnitts überschreiben die Hierarchieeinstellungen, unabhängig von deren Platzierung.

Wenn Sie die Reihenfolge kennen, in der die Formatierungen greifen, laufen Sie deutlich weniger Gefahr, Formatierungen ungewollt zu verändern; so können Sie effektiver arbeiten.

Bisher haben Sie den grundlegenden Aufbau des Programms kennengelernt und möglicherweise ein Design eingebunden und/oder Änderungen am Master vorgenommen. Noch fehlt Inhalt.

5.2. Nachträgliche Änderungen in den Masteransichten

Auch wenn es hier nur um einen einzelnen Aspekt handelt: Er ist so wichtig, dass er ein eigenes Unterkapitel bekommt.

Möglicherweise kennen Sie den komfortablen Umstand aus MS Word, dass Änderungen an den Formatvorlagen (die den Mastern entsprechen), auch für Inhalte wirksam werden, die bereits bestehen.

Änderungen an den Masteransichten gelten in MS PowerPoint allerdings erst mal nur für **neue** Folien.

Es empfiehlt sich zwar, Layout und Inhalt stets zu trennen, aber Sie können nachträgliche Änderungen an den Mastern alten Folien zuweisen.

Durch das **Zurücksetzen** von Folien finden Änderungen auch in schon bestehenden Folien Anwendung. Außerdem werden nachträgliche Positions- und Größenänderungen von Platzhaltern gelöscht.

Inhalte bleiben normalerweise bestehen.

Platzhalter werden beim Zurücksetzen nur gelöscht, wenn sie in der Masteransicht gelöscht werden. Wenn Sie dort einen Platzhalter löschen, verschwinden damit dessen Inhalte auf den Folien.

Das Vorgehen des Zurücksetzens: Navigieren Sie mit **F6** in die Folienübersicht, markieren die Folie(n) und wählen im Kontextmenü **Folie zurücksetzen**.

5.3. Übergänge und Animationen

Mit MS PowerPoint kann man Inhalte dynamisch präsentieren und durch verschiedene Effekte wie Animationen oder spezielle Übergänge zwischen Folien die Präsentation anschaulicher und spannender gestalten. Damit ist es beispielsweise möglich, Inhalte auf einer Folie wie Stichpunkte oder Grafiken

nacheinander einblenden zu lassen, sodass Folien während der Präsentation nach und nach mit Inhalt gefüllt werden, indem Stichpunkte erst dann eingeblendet werden können, wenn man auf diese beim Präsentieren eingeht.

Übergänge und Animationen erleichtern daher die Orientierung und die Konzentration sowohl für die Präsentierenden als auch für das Publikum.

Unter Übergängen versteht man hier optische oder akustische Effekte beim Wechsel von einer Folie zur nächsten.

Animationen sind Effekte innerhalb derselben Folie.

Beide Features gehören an sich nicht zur Masteransicht.

Ganz unabhängig von Barrierefreiheit ist es üblich, sich mit einem einzigen Übergang und einer einzigen Animation für alle Folien und alle Inhalte zu beschränken.

Daher werden wir diese Features, auch wenn sie jeweils eigene Registerkarten haben, aus didaktischen Gründen willkürlich den Masteransichten zuordnen.
Es gelte die Prämisse: Einmal global festlegen – keine individuellen Anpassungen mehr in den einzelnen Folien.

Zwar könnte man individuelle Einstellungen für einzelne Folien vornehmen; wir gehen aber davon aus, dass dies nicht der Fall sein wird.

5.3.1. Übergänge

1. Wechseln Sie in den obersten Folienmaster, der für alle Layouts gilt – **Masteransichten** > **Folienmaster** – **Alt F> M**) > [mit den Pfeiltasten ganz nach oben]
2. Wählen Sie im folgenden Dropdown-Menü einen Übergang aus: **Übergänge** > **Übergang zu dieser Folie** > **Übergangseffekte** – **Alt > Ä > Ü**
3. Ordnen Sie diesen Übergang allen Folien zu: **Übergänge** > **Anzeigedauer** > **Auf alle anwenden** – **Alt > Ä > F**.

Jetzt haben alle neuen Folien den gleichen Übergang.

5.3.2. Animationen

Während Übergänge bei Folienwechseln zum Tragen kommen, treten Animationen innerhalb einer Folie auf. Mit der Verwendung von Animationen ist es zum Beispiel möglich, eine Folie zunächst nur mit der Überschrift, das heißt ohne Inhalt, einzublenden, und den Inhalt dann mithilfe von Animationen nach und nach durch Betätigung der Tasten oder per Klick erscheinen zu lassen.

Diesen Effekt können Sie sich wie bei einer Sprachausgabe vorstellen, mit der durch Textabsätze navigiert wird, um nicht den ganzen Text in einem großen Block vorgelesen zu bekommen, sondern sich Stück für Stück weiterzubewegen.

Die Verwendung von Animationen kann helfen, als Vortragende*r das geplante Tempo beim Präsentieren einzuhalten. Aber auch die Zuhörer können sich besser auf den aktuellen Punkt konzentrieren und werden nicht durch die folgenden Stichpunkte abgelenkt.

Wir gehen im Folgenden davon aus, dass nur der Hauptbereich der Folie mit Animationen versehen werden soll.
Damit sind Titel, Fußzeile, Datum und Foliennummer direkt ohne Animation direkt beim Folienwechsel sichtbar:

1. Wechseln Sie in den obersten Folienmaster, der für alle Layouts gilt – **Ansicht** (**Alt > F**) > **Masteransichten** > **Folienmaster** (**M**) > [mit den Pfeiltasten ganz nach oben]
2. Wählen Sie mit **F6** und **TAB** den Hauptinhaltsbereich.
3. Suchen Sie sich über Animationen > Animation > Animationsstil – **Alt > V > N** – einen Effekt aus.
   Jetzt würden alle Elemente des Bereichs gleichzeitig mit dem gewählten Effekt erscheinen.
4. Stellen Sie sicher, dass Absatz für Absatz eingeblendet wird: **Animationen** (**Alt > V**) > **Animation** (**E**) > **Effektoptionen** > nach Absatz

5. Damit auch bei verschachtelten Listen und Aufzählungen jeder einzelne Absatz separat erscheint, ist eine weitere Einstellung nötig.
   Wählen Sie den Hauptinhaltsbereich wie oben erwähnt noch mal neu aus und öffnen dann den Animationsbereich: **ANIMATIONEN** > **ERWEITERTE ANIMATION** > **ANIMATIONSBEREICH** – **Alt > V > I**.
   Dort (gegebenenfalls noch mal mit **F6** hineinnavigieren) können Sie direkt über das Kontextmenü des Textplatzhalters **EFFEKTOPTIONEN** wählen.
   In der Registerkarte **TEXTANIMATION** bestimmen Sie im Dropdown-Menü **TEXT GRUPPIEREN** die Option **BEI 5. ABSCHNITTSEBENE**.
   Bestätigen Sie mit **OK**.

Zusätzlich kann man die automatische **ANZEIGEDAUER** anpassen; **START** (**Alt > V > S**), **DAUER** (**Alt > V > D**) und **VERZÖGERUNG** (**Alt > V > R**) einstellen. Mit **START** ist der Auslöser gemeint, standardgemäß ist hier **BEIM KLICKEN** ausgewählt, was auch einen Folienwechsel per Tastatur miteinschließt.

Zusätzlich sollten Sie prüfen, ob die Reihenfolge der Animationen mit der Lesereihenfolge für den Screenreader harmoniert (Lesereihenfolge anpassen).

Im nächsten Kapitel (Folienlayouts und -bearbeitung) geht es endlich an den Inhalt.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Öffnen der Registerkarte **Animationen** – **Alt > V**
- **Auswahl eines Animationsstils:**

  Animation > **Animationsstil** – **Alt > V > N**
- **Anzeigedauer** anpassen:
  - **Start** – **Alt > V > S**
  - **Dauer** – **Alt > V > D**
  - **Verzögerung** – **Alt > V > R**
- Öffnen der **Effektoptionen:**

  Animationen > **Animation** > **Effektoptionen** –

  Alt > V > N
- Reihenfolge der Animationen anpassen:

  Animationen > **Erweiterte**

  Animation > **Animationsbereich** – **Alt > V > I**

6. Folienlayouts und -bearbeitung

6.1. Neue Präsentation anlegen oder bestehende öffnen

Wenn Sie das Programm starten, ohne eine Datei zu wählen, erscheint der Startbildschirm, und die Option **LEERE PRÄSENTATION** ist ausgewählt. Drücken Sie **ENTER**, und es erscheint eine neue leere Präsentation, die aus einer einzelnen Folie besteht.

Sie können, bevor Sie **ENTER** betätigen, alternativ ein spezielles Design mit Hilfe der Pfeiltasten wählen.

Mit Hilfe von **TAB** können Sie zu weiteren Designs, **ZULETZT VERWENDETen** Dateien, **FAVORITEN** oder **GETEILTen** Dateien navigieren.

Befinden Sie sich nicht auf dem Startbildschirm, können Sie eine Präsentation über Datei (**Alt > D**) neu erstellen (**N**) oder öffnen (**F**).

Falls es sich um eine Datei aus dem Internet handelt, werden Sie womöglich eine Benachrichtigung in Form eines Popup-Fensters über dem Arbeitsbereich erhalten, bevor Sie die Datei bearbeiten (Navigation gegebenenfalls mit **F6**). Wählen Sie entsprechend **TROTZDEM BEARBEITEN**.

6.2. Folien einfügen und Layout ändern

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Folien hinzufügen und deren Layout ändern können.

Die Präsentation sollte **erst dann** mit Inhalten gefüllt werden, wenn das Design ausgewählt und die Masteransicht berücksichtigt wurde.

Über die Registerkarte **START** (**Alt > R**) stehen in der Gruppe **FOLIEN** die folgenden Optionen zum Einfügen von Folien und Bearbeiten des Layouts in einem Dropdown-Menü zur Verfügung:

1. Neue Folie (**Alt > R > ÄN**): Eine neue Folie erscheint im gleichen Layout hinter der aktuellen.
2. Folie wiederverwenden (**Alt > R > F1**): Hier öffnet sich ein neuer Arbeitsbereich zum Importieren von Folien. Da dies nicht barrierefrei erscheint, empfehlen wir allerdings, Folien über Copy & Paste einzufügen.
3. Layout (**Alt > R > OA**): Hier wird der Aufbau bestimmt. Konkret geht es darum, mit welchen Platzhaltern (zum Beispiel Titel, Inhalt, Grafiken etc.) die neue Folie versehen werden soll.
   Es stehen folgende Layoutvarianten zur Auswahl:
   a. **TITELFOLIE**: Titel und Untertitel – Diese Folie findet sich standardgemäß in einer neuen Datei.

b. **Titel und Inhalt**: Inhalt kann Text, eine Tabelle, ein Diagramm, eine SmartArt-Grafik, ein Bild, Video oder Symbol sein.
   Bei Textfolien ist der Inhalt üblicherweise in Form von Stichpunkten mit Aufzählungszeichen dargestellt.
c. **Abschnittsüberschrift**: Hier befinden sich Titel und unmittelbar darunter ein kleines Textfeld auf der Folie.
d. **Zwei Inhalte**: In diesem Fall stehen unter dem Titelfeld zwei Felder nebeneinander für beliebige Inhalte zur Verfügung, für ein zweispaltiges Layout.
e. **Vergleich**: Ähnlich zu **Zwei Inhalte** – hier befindet sich zusätzlich ein Textfeld über den jeweiligen Inhaltsbereichen.
f. **Nur Titel**: Hier gibt es nur einen einzigen Platzhalter, nämlich für den Titel.
g. **Leer**: Dies ist der einzige Layout-Typ, bei dem die Folien auch in der Bearbeitungsansicht tatsächlich leer sind. Alle anderen Layout-Typen enthalten schon voreingestellte Platzhalter.
h. **Inhalt mit Überschrift**: Zweispaltiges Layout, links Titel und Textfeld, rechts ein Inhaltsfeld für beliebige Inhalte (Text, Tabelle, Diagramm etc.)

i. **Bild mit Überschrift**: Wieder zweispaltiges Layout mit Platzhaltern auf der linken Seite für Titel und Text, aber rechts im Platzhalter kann nur ein Bild eingefügt werden.

4. **Zurücksetzen** (**Alt > R > FF**): Position, Größe und Formatierung der Platzhalter werden rückgängig gemacht, Anwendung von Änderungen in der Masteransicht – wobei etwaiger Inhalt bestehen bleibt!
5. **Abschnitt** (**Alt > R > TA**): Hier können Sie Abschnitte einfügen. Wenn Sie Abschnitte verschieben, werden die zugehörigen Folien mit verschoben.
   Abschnitte dienen als oberste Gliederungsebene und sind dem Publikum verborgen.

Um nicht über die Registerkarte **Start** navigieren zu müssen, können neue Folien und Abschnitte auch in der Folienübersicht über das Kontextmenü eingefügt werden. Das Layout der aktuellen Folie können Sie dort ebenfalls ändern.

Falls nachträgliche Änderungen am Layout vorgenommen werden, kann dies dazu führen, dass die ursprünglichen Inhalte nicht mehr auf die Folie passen, weil Platzhalter verschoben, verkleinert oder verändert werden. Die Inhalte verschwinden zwar nicht (auch dann nicht, wenn nachträglich das Layout **Leer** gewählt wird), aber es können Probleme auftreten: Es kann zum Beispiel ein Text zu groß für die Folie werden. In

diesem Fall sollte eine neue Folie eingefügt werden, gegebenenfalls das Layout angepasst und der Inhalt aus der alten Folie kopiert und in die neue eingefügt werden.
Um mögliche Probleme zu vermeiden, wie zum Beispiel, dass sich Inhalte auf der Folie durch Änderungen am Layout verschieben, sollte das Layout daher **konsequent vor** dem Einfügen von Inhalt ausgewählt werden.

Bestehende Folien können Sie über das Kontextmenü duplizieren. Dabei wird die gesamte Folie mit Inhalt und Notizen kopiert und hinter der aktuell geöffneten Folie eingefügt.

Nachdem ein Design für die gesamte Präsentation und ein entsprechendes Layout für die Folien ausgewählt wurde, kann mit dem Einfügen von tatsächlichen Inhalten in die Präsentation begonnen werden. Damit beschäftigt sich das folgende Kapitel Folieninhalt bearbeiten.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Folien einfügen und Layout ändern: START > FOLIEN > ... – **ALT > R > …**
  - NEUE FOLIE EINFÜGEN: … > **ÄN**
  - FOLIE WIEDERVERWENDEN: … > **F1** (alternativ über Copy & Paste)
  - LAYOUT: … > **OA**
  - ZURÜCKSETZEN: … > **FF**
  - ABSCHNITT: … > **TA**

- Folie duplizieren: **START** > **FOLIEN** > **AUSGEWÄHLTE FOLIEN DUPLIZIEREN** – **Alt > R > U**

6.3. Folieninhalt bearbeiten

Vor der Bearbeitung von Folieninhalten (wie zum Beispiel Platzhalter bearbeiten oder anordnen von Inhalten) sollten Sie im Hinterkopf behalten, dass Sie sich durch die Markierung oder Auswahl eines Platzhalters und das gleichzeitige Betätigen von einer Pfeiltaste sich nicht durch die Platzhalter bewegen beziehungsweise zwischen Ihnen navigieren, sondern den gerade ausgewählten Platzhalter in die Richtung der Pfeiltaste, d.h. nach oben, unten, links oder rechts verschieben.

Um Folieninhalte zu bearbeiten, wählen Sie in der Übersicht eine Folie aus und navigieren dann in die Folie hinein. Zur Erinnerung: Mit **F6** können Sie sich zirkelförmig durch die verschiedenen Bereiche (so auch die Übersicht und den Arbeitsbereich) bewegen.

Durch die Platzhalter auf der Folie können Sie zirkelförmig mit **STRG + ENTER** navigieren.

Die Zeilen werden automatisch umgebrochen. **ENTER** müssen Sie nur für einen neuen Absatz innerhalb des Platzhalters betätigen.

Wenn Sie einen Platzhalter auf einer Folie mit Text füllen, passt sich die Schriftgröße beim Schreiben automatisch an die Größe des Platzhalters an, das heißt je mehr Text einem Platzhalter

hinzugefügt wird, desto kleiner wird die Schrift.
Die Ebene in der Liste/Aufzählung wechseln Sie mit
(SHIFT+) TAB.

Wie bereits erwähnt, erschienen Textinhalte üblicherweise in Listen- beziehungsweise Aufzählungsform. Die Sprachausgabe sollte die verschiedenen Ebenen erkennen und die Aufzählungszeichen sowie Nummerierungen vorlesen.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Navigieren zwischen Platzhaltern beziehungsweise zum nächsten Element springen: **STRG + ENTER**
- Eingabe von Text: **[Screenreader] + ENTER**
- (Narrator) Durch die Elemente navigieren: **[Screenreader] + Pfeil links / Pfeil rechts**

6.4. Reihenfolge der Folien anpassen, Folien duplizieren und löschen

Die Folien können innerhalb der Präsentation beliebig verschoben und in ihrer Reihenfolge verändert werden. Befindet sich demnach eine Folie an der falschen Stelle, lässt sich dies nachträglich ändern. In der Normalansicht markieren Sie dazu die Folie beziehungsweise Folien, die Sie verschieben möchten, und verschieben diese in der Seitensicht mit **STRG + SHIFT + Pfeil oben/unten**.

Wenn ein Abschnitt verschoben wird, werden die darin enthaltenen Folien automatisch komplett mitverschoben.
Einen Abschnitt können Sie in der Seitenansicht über das Kontextmenü einfügen und ihn direkt benennen.
In der Ansicht **Foliensortierung** (**Alt > F > U**) können Sie Abschnitte anwählen und über das Kontextmenü verschieben. Damit dienen Abschnitte der Gruppierung von Folien.
Abschnitte können Sie wie Folien über die Übersicht mit den Pfeiltasten anwählen.

Zum Löschen von Folien markieren Sie die gewünschte Folie in der Miniaturansicht und drücken anschließend **ENTF**.

6.5. Lesereihenfolge anpassen

Die Lesereihenfolge für den Screenreader ergibt sich normalerweise daraus, wie die Elemente zur Folie hinzugefügt wurden.
Sie lässt sich nachträglich über die Barrierefreiheitsprüfung ändern. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

Zunächst wird der Lesereihenfolgebereich geöffnet:

Überprüfen > **Barrierefreiheit** > **Barrierefreiheit überprüfen** > **Lesereihenfolgebereich** –

Alt > P > B1 > L > L.

Damit öffnet sich ein Arbeitsbereich, in dem die Platzhalter der aktuellen Folie nach Funktion sowie Inhalt benannt und untereinander aufgelistet sind. Navigieren Sie mit **F6** dorthin.

Dann können Sie die Lesereihenfolge des ausgewählten Platzhalters mit **STRG + Pfeil oben/unten** verschieben.

Wenn ein Element dekorativ sein, also von der Sprachausgabe nicht erfasst werden soll, navigieren Sie wieder über das Menü: Dazu steht die Registerkarte **Barrierefreiheit** (**Alt > JB**) zur Verfügung, die sich auch öffnet, wenn die Lesereihenfolge aufgerufen wird. Über diese Registerkarte gehen folgen sie demnach dem Pfad **Barrierefreiheit** > **Sprachausgabe** > **Als dekorativ markieren** – **Alt > JB > V2**.

Anmerkung: Im entsprechenden Arbeitsbereich selbst befinden sich zwar Checkboxen (im Lesefluss: ausgewählt; dekorativ: nicht ausgewählt), aber diese lassen sich – zumindest mit NVDA – nicht barrierefrei bedienen.

Standardgemäß sind alle Elemente beziehungsweise Platzhalter bis auf Weiteres im Lesefluss enthalten, also **nicht** dekorativ.

Am Rande: Die Reihenfolge der Inhalte selbst und die Reihenfolge der Animationen (optische Features beim Folienwechsel) werden jeweils getrennt voneinander festgelegt. Lesereihenfolge und Reihenfolge der Animationen sollten aneinander entsprechen. Wie die Reihenfolge von Animationen festgelegt werden kann, finden sie im Abschnitt Animationen.

7. Notizen

Für jede Folie gibt es einen Notizbereich, der für Notizen zur Präsentation in Form von formatierbarem Text, Aufzählungen und Nummerierungen zur Verfügung steht. Er erscheint groß in der Ansicht des Notizenmasters (**Ansicht** > **Masteransichten** > **Notizenmaster** – **Alt > F > P**) oder klein in der **Gliederungsansicht** (**Ansicht** > **Präsentationsansichten** > **Gliederungsansicht** – **Alt > F > I**.

Notizen gehören immer zu einer bestimmten Folie, und sie lassen sich über einen eigenen Master formatieren – **Alt > F > Ä**. Die Änderungen greifen selbstverständlich nur für die Notizen, und nur für die Notizenansicht, aber nicht für die Normalansicht. Denn dort befindet sich kein Platzhalter für Notizen, sondern ein Eingabebereich, der nicht formatiert werden kann.

Die Notizen sind während der Präsentation nur für die Präsentierenden selbst in einem eigenen Arbeitsbereich in der sogenannten **Referentenansicht** (**Alt + F5**) sichtbar. Das Publikum kann nach dem Starten der Präsentation die Notizen nicht sehen, sondern sieht nur die Präsentationsfolien. Während die Präsentation für das Publikum demnach im Vollbildmodus erscheint, ermöglicht die **Referentenansicht** die Ansicht der Notizen für die Präsentierenden sowie eine

Vorschau der nächsten Folie. Die **REFERENTENANSICHT** kann gegebenenfalls auf einem separaten Bildschirm erscheinen.

Der Notizenbereich in der Normalansicht befindet sich zwischen der Folie und der Statusleiste. Es kann vorkommen, dass er je nach Voreinstellungen in PowerPoint nicht sichtbar beziehungsweise ausgeblendet ist. In diesem Fall navigieren Sie mit **F6** in die Statusleiste und wählen dort den Punkt **NOTIZEN**. Jetzt erscheint der Notizenbereich als mehrzeiliges Eingabefeld unter der Folie. Um das Notizfeld mit Inhalten zu füllen, navigieren Sie wieder mit **F6**, bis Sie im Notizenbereich landen.

Eine andere Möglichkeit den Notizbereich zu nutzen, führt über **ANSICHT > PRÄSENTATIONSANSICHTEN > NOTIZENSEITE –**
Alt > F > P.
Dort wird Ihnen, falls Sie den Bildschirm nutzen, der Notizbereich in einer größeren Ansicht angezeigt. Es erscheint eine eigene Seite, auf der oben ein Teil für den Folieninhalt reserviert ist, und im unteren Bereich der Seite ein Feld, in das die Notizen geschrieben werden können.
In der Notizenansicht finden Sie nur einen einzigen großen Platzhalter für Notizen vor, den Sie über **TAB** erreichen und bearbeiten können. Den Folieninhalt, der im oberen kleinen Teil der Seite angezeigt wird, können Sie in dieser Ansicht allerdings nicht bearbeiten. Sie dient lediglich zur Bearbeitung der Notizen. Um den Folieninhalt zu bearbeiten, müssen Sie die

Notizenansicht erst wieder verlassen, zum Beispiel indem Sie in die **Normalansicht** springen:

Ansicht > **Präsentationsansichten** > **Normal** – **Alt > F > K**.

Die **Notizen** sind als eigener Arbeitsbereich verfügbar und werden von der Sprachausgabe entsprechend angesagt.

Wir haben bisher Design, Inhalt und Notizen angesprochen.

Im nächsten Kapitel kommen mehrere Features zur Sprache, die die Präsentation aufwerten.

Links, eine Art Inhaltsverzeichnis und Verweise erleichtern die Navigation, während Dokumentinformationen die Datei leichter auffindbar machen.
Bilder und Tabellen sind vorteilhafte Ergänzungen zu Textinhalten.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

1. Referentenansicht starten: **Alt + F5**
2. Notizenmaster öffnen:

   Ansicht > **Masteransichten** > **Notizenmaster** –

   Alt > F > Ä

   a. Aufrufen und Ändern der Notizen:
   b. den Notizenbereich unter der Folie aus- oder einklappen: Statusleiste > **Notizen**
   c. Aufrufen und Bearbeiten:

i. über die Statusleiste aufrufen in der **NORMALANSICHT** oder

ii. In die Notizenseite wechseln über **ANSICHT** > **PRÄSENTATIONSANSICHTEN** > **NOTIZENSEITE** – **Alt > F > P**

8. Der Feinschliff: Weitere Schritte zur fertigen Präsentation

Die bisherigen Abschnitte enthalten die wichtigsten Grundlagen, um eine einfach gestaltete Präsentation mit Textfolien zu erstellen. Diese hat inzwischen ein einheitliches Layout, besteht jedoch bisher lediglich aus Text.

Mit Bildern und Tabellen kann man bestimmte Informationen viel besser vermitteln als mit reinem Text.

8.1. Bilder

MS PowerPoint Präsentationen leben unter anderem von der Visualisierung der Präsentation durch Bilder, deswegen gehen wir an dieser Stelle kurz auf sie ein.

Vorab: Sie können auch in einem Folienlayout Bilder platzieren, in dem sich kein entsprechender Platzhalter befindet.

Nach Auswahl einer Folie, in der Sie ein Bild einfügen möchten, navigieren Sie im Menüband in die Registerkarte **EINFÜGEN** (**Alt > I**). Dort können Sie zwischen **BILDER** (**B**), **SCREENSHOT** (**C**) und **FOTOALBUM** (**F1**) wählen. Alternativ können eigene Bilder genutzt werden (**G**), aber auch Archiv- (**A**) oder Onlinebilder (**O**), die bereitgestellt werden.
Am Rande: Screenshots sind offene Fenster auf Ihrem Computer, Archivbilder sind in MS Office integriert, Online-Bilder werden durch eine Bing-Suche bereitgestellt.

Das Bild füllt den Platzhalter aus. Es wird nach dem Einfügen automatisch markiert. Sie können über das Kontextmenü **Größe und Position** anpassen. Es öffnet sich entsprechend ein neuer Arbeitsbereich.

Eine weitere wichtige Variante von Grafiken in MS PowerPoint sind geometrische Formen, Pfeile und andere Symbole.
Diese **Formen** können über **Einfügen** > **Illustrationen** > **Formen** – **Alt > I > 2** eingefügt werden. Leider erscheinen Formen nicht automatisch in einem Platzhalter, und nur selten werden sie ohne einen solchen in der gewünschten Größe an der gewünschten Stelle eingefügt. Größe und Lage von Formen müssen leider mit der Maus bestimmt werden. Die Verwendung von Formen ist daher leider nicht barrierefrei und wird deswegen in diesem Leitfaden nicht weiter betrachtet.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Einfügen von Bildern: **Einfügen** > **Bilder** > **...– Alt > I > …**
    - **Bilder**: **B**
    - **Screenshot**: **C**
    - **Fotoalbum: F1**
    - **eigene Bilder**: **G**
    - **Archivbild**: **A**

  - **Onlinebilder**: **O**

- Form einfügen (nicht barrierefrei!):

  Einfügen > **Illustrationen** > **Formen** – **Alt > I > 2**

8.2. Hinzufügen von Links und Querverweisen

Während einer Präsentation haben diese Features noch keinen Nutzen, aber eine Präsentation wird oft nachträglich in Form einer PDF bereitgestellt.

Links sind Verbindungen, die sich auf eine Quelle außerhalb des Dokuments beziehen, während Querverweise auf eine Stelle innerhalb des Dokuments verweisen.

Einfügen von Links:

1. Zu verlinkenden Text, Bild oder Grafik auswählen:

   Einfügen > **Link** – **Alt > I > H1** > [Dropdown]
2. Es besteht die Wahl zwischen Datei oder Website
3. Weitere Informationen:
   a. **Anzuzeigender Text**: Der Text, welcher als Link sichtbar sein soll
   b. **QuickInfo**: Ein Text, der erscheint, wenn man mit der Maus über den Link geht
   c. **Aktueller Ordner**, **Besuchte Website** oder **Zuletzt verwendet**
   d. Adresse
4. Bestätigt wird der ganze Prozess dann mit **OK**

Zudem sind Querverweise möglich:

1. *Einfügen* > **LINK** – **Alt > I > H1** > [Dropdown], es stehen dort zur Auswahl:
   - Aktuelles Dokument
   - Neues Dokument erstellen: Genau wie oben genannt, jedoch leitet der Link dann zu einem anderen Dokument
   - E-Mail-Adresse
2. *Bestätigen* mit **OK**

8.3. Tabellen

Auch Tabellen können die Übersichtlichkeit von Folien erhöhen und eine bessere Darstellungsweise für die zu präsentierenden Daten bieten. Nach der Auswahl der Folie, auf der Sie eine Tabelle einfügen möchten, navigieren Sie zu **EINFÜGEN** > **TABELLE** > **TABELLE EINFÜGEN** – **Alt > I > LA > G**. Im sich öffnenden Dialogfenster wird die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl der Tabelle ausgewählt und anschließend bestätigt.

Alternativ besteht die Möglichkeit, über **EINFÜGEN** > **TEXT** > **OBJEKT** – **Alt > I > 9** eine MS Excel-Tabelle zu verknüpfen. Anschließend öffnet sich dann das Dialogfenster **OBJEKT EINFÜGEN**: Dort können Sie bestimmen, ob Sie das Objekt auf einer vorhandenen Datei basiert oder neu erstellt werden soll.

Eine MS Excel-Tabelle wird als eingebettetes Objekt eingefügt

und ist in MS PowerPoint nicht barrierefrei. Sie können jedoch in MS Excel Änderungen an der Tabelle vornehmen und daraufhin das Objekt in MS PowerPoint aktualisieren. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Dialogfenster **AUS DATEI ERSTELLEN**, geben mit Hilfe von **DURCHSUCHEN** eine Datei an und aktivieren die Schaltfläche **VERKNÜPFUNG**.
2. Ändern Sie die ursprüngliche Tabelle in MS Excel und speichern Sie dort die Änderungen.
3. Wählen Sie wieder in MS PowerPoint das Objekt (hier: die Tabelle) aus und wählen im Kontextmenü **VERKNÜPFUNG AKTUALISIEREN**.

Beim Einfügen von Tabellen aus MS Excel sollten Sie unbedingt im Hinterkopf behalten, dass diese auf der Folie üblicherweise sehr klein erscheinen.

Zurück zur PowerPoint-Tabelle: Wenn Sie das Layout der Tabelle ändern möchten, wählen Sie die Tabelle aus und öffnen dann die Registerkarte **LAYOUT** (**Alt > JL**). Über diese Registerkarte gelangen Sie zu verschiedenen nützlichen Funktionen, wie zum Beispiel zum Anpassen der Breite und Höhe von Zeilen und Spalten oder zur Ausrichtung des Inhaltes in den Zellen der Tabelle.

Auch Spalten und Zeilen lassen sich über diese Registerkarte nachträglich einfügen.

Nachdem Sie sich vertraut gemacht haben, wie Designs und Layouts ausgewählt und formatiert, wie Folien hinzugefügt und das Folienlayout geändert werden können, und Sie wissen, wie Sie dynamische Elemente wie Übergänge oder Animationen und Bilder, Tabellen und Verlinkungen in Ihrer Präsentation einfügen können, haben Sie die Grundlagen zum Erstellen von Inhalten für die Präsentation kennengelernt.

Es folgen im weiteren Verlauf Erläuterungen zu Dokumentinformationen, einem behelfsmäßigen Inhaltsverzeichnis (Workaround für ein Inhaltsverzeichnis), wie Sie eine Präsentation teilen können (Präsentation teilen), und wichtige Schritte bei der finalen Durchführung der Präsentation (Die Präsentation durchführen).

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Tabelle einfügen: *Einfügen* > *Tabelle* > *Tabelle einfügen* – **Alt > I > LA > G**
- Layout einer Tabelle ändern: *Layout* (**Alt > JL**)
- Excel-Tabelle verknüpfen: *Einfügen* > *Text* > *Objekt* – **Alt > I > 9**

8.4. Dokumentinformationen

Es ist möglich, die wissenschaftliche Arbeit mit sogenannten Dokumenteninformationen anzureichern. Dazu zählt zum Beispiel der Autorenname, Titel oder Stichworte.

Diese Angaben heißen Meta-Informationen, weil sie nicht zum eigentlichen Inhalt gehören, ihn aber sinnvoll ergänzen. Ein Beispiel für Metainformationen ist der Kopf eines Briefes oder einer E-Mail.

Gerade wenn die Datei der Präsentation zusätzlich in einem anderen Format (zum Beispiel PDF) vorliegen soll, sind solche Metainformationen sehr nützlich. Zum Beispiel ist nach einer Veröffentlichung oder Archivierung eine mit weiteren Informationen ausgestattete Datei leichter zu finden – weil man gezielter suchen kann. Das gilt online, aber für ein internes Netzwerk, oder auch den eigenen Rechner: Über den Windows-Explorer können Sie zum Beispiel nicht nur nach Dateinamen suchen, sondern allgemein auch nach Metadaten (dies ist im Explorer über **Ansicht** > **Optionen** > **Suchen** einstellbar).

Metadaten können Sie wie folgt einfügen und bearbeiten:
Navigieren Sie über *Datei* zu *Informationen*: **Alt > D > I**.
Es öffnet sich die Dateiansicht.

Dort haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, Ihr Dokument vor weiteren Bearbeitungen zu schützen.

In diesem Bereich sind einige Dateieigenschaften (Autor, Firma, Kategorie, ...) aufgelistet. Sie können die Ansicht erweitern, indem Sie auf den Link *Alle Eigenschaften anzeigen* klicken.

Im Bereich befindet sich auch der eher unscheinbare Button *Eigenschaften* (**ZC**), über den Sie ein Dropdown-Menü öffnen können. Dieses besteht aus dem einzigen Punkt *Erweiterte Eigenschaften*. Wählen Sie ihn, und es öffnet sich ein Dialogfenster.

Dort werden Sie fünf Registerkarten vorfinden:

- *Allgemein*: Hier sind zum Beispiel Daten der Erstellung und der letzten Änderung aufgeführt.
  In dieser Registerkarte können Sie unter anderem auch den Schreibschutz aktivieren oder die Datei verbergen.
- *Zusammenfassung*: Hier finden Sie Attribute wie Titel und Autor der Präsentation. Hier sollten Sie möglichst vollständige Angaben machen.
- *Statistik*: An dieser Stelle finden Sie Zahlen über den Umfang Ihrer bisherigen Arbeit, wie die Anzahl der Absätze oder Zeichen.
- *Inhalt*: Verwendete Schriftarten, Design und Folientitel
- *Anpassen*: Hier können Sie weitere Metainformationen eingeben. Sie können aus der Liste wählen, oder aber auch einen neuen Wert hinzufügen.
  Beim Hinzufügen dürfen Sie nicht vergessen, den Wert-Typ (Text, Datum, Zahl, Ja/Nein) festzulegen.

Genauso wie sie weitere Informationen hinzufügen können, lassen sich Attribute auch wieder löschen.
Sie finden in der Registerkarte **ANPASSEN** eine tabellarische Übersicht über die selbstdefinierten Attribute, sofern vorhanden.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Metadaten einfügen: *Datei* > *Informationen*: **Alt > D > I**
- Weitere Dokumenteneigenschaften beziehungsweise Metadaten hinzufügen oder bearbeiten: *Datei* > *Informationen* > **EIGENSCHAFTEN** > **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN** – **Alt > D > I > ZC**

8.5. Workaround für ein Inhaltsverzeichnis

Nachdem der Inhalt steht, rückt die Präsentation in greifbare Nähe. Abschließend fehlt noch ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Präsentation.

Im Gegensatz zu MS Word lässt sich in MS PowerPoint kein klassisches Inhaltsverzeichnis mehr erstellen. In früheren Versionen war das noch möglich.

Mit einem Trick gelingt es dennoch auf bequeme Weise eine Folie zu erzeugen, die wie ein Inhaltsverzeichnis funktioniert. Um ein auf diese Weise erstelltes Inhaltsverzeichnis zusätzlich mit Verlinkungen zu versehen, ist allerdings ein etwas umständlicher Prozess. Die ersten drei Schritte der folgenden

Liste sind daher für die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses essenziell, den vierten Schritt benötigen Sie lediglich, wenn Sie Verweise in ihrem Inhaltsverzeichnis wünschen.

Navigieren Sie zuerst zur Gliederungsansicht:

Ansicht > **Präsentationsansichten** > **Gliederungsansicht** – **Alt > F > I**

1. Wählen Sie über das Kontextmenü den Punkt **Gliederung reduzieren** > **Alle Punkte reduzieren**. Im linken Bereich, in dem normalerweise der Titel und die Textvorschau angezeigt werden, sind nun nur noch die Titel sichtbar.
2. Markieren Sie **alle** Titel in der Gliederungsansicht und kopieren Sie die Auswahl.
3. Fügen Sie die Titel in einer neuen Folie ein.
4. Sofern Sie Links in der Auflistung der Titel wünschen, müssen Sie die Links für jeden einzelnen Titel separat einfügen:

   Einfügen > **Links** > **Link** > **Link einfügen** –

   Alt > I > H1 > L

   a. Link zu **Aktuelles Dokument**

   b. Entsprechende Folie im nächsten Fensterbereich wählen und bestätigen.

Nach Durchlauf aller Schritte steht eine Folie mit verlinkten Titeln zur Verfügung.

9. Optionen für verschiedene Ansichten

Neben der Normalansicht mit aktueller Folie, Miniaturansicht aller Folien und Notizenbereich gibt es noch alternative Ansichten, die den Arbeitsbereich auf unterschiedliche Weise zeigen. Wie im vorangegangenen Kapitel erwähnt, existiert neben der **NORMALANSICHT** auch noch die **GLIEDERUNGSANSICHT**. Hier erscheinen Titel und Texte der Folien links von der aktuellen Folie. Diese Einstellung ist für Menschen mit ausreichendem Sehvermögen praktisch, da man sich so einen Überblick über die Präsentation verschaffen und die Reihenfolge anpassen kann.

Der Textinhalt kann sowohl in der Gliederung als auch im Hauptarbeitsbereich geändert werden. Die Änderung wird direkt in beiden Ansichten aktualisiert.

In die **GLIEDERUNGSANSICHT** können Sie mit **ANSICHT** > **PRÄSENTATIONSANSICHTEN** > **GLIEDERUNGSANSICHT** – **Alt > F > I** –navigieren.

Es öffnet sich ein Bereich links von der Folie, in dem Titel und Textinhalte dargestellt sind.

Leider ist die Gliederungsansicht für blinde Bediener nicht barrierefrei. Es lassen sich nur Folien verschieben, aber der Inhalt wird nicht adäquat angezeigt. Alternative dazu: Es gibt in der klassischen Ansicht (**NORMAL**) links eine Miniaturansicht der Folien. Wenn man dort mit den Pfeiltasten navigiert, wird im

Hauptarbeitsbereich stets die ausgewählte Folie angezeigt. Über diese Miniaturansicht auf der linken Seite der Folien ist auch das Verschieben von Folien durch Ausschneiden und Wiedereinfügen möglich.

Die anderen Ansichten, die Ihnen im Menüband über die Registerkarte **ANSICHT** (**Alt > F > …**) zur Verfügung stehen, sind:

- **FOLIENSORTIERUNG** (**Alt > F** > **U**): Hier werden alle Folien wie Kacheln in einer Übersicht angeordnet, also von links nach rechts und von oben nach unten. Wenn nötig, können Sie über diese Ansicht die Folien verschieben. Hierbei müssen die entsprechende(n) Folie(n) markieret, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden.

NOTIZENSEITE (**Alt > F** > **P**): Wie im Rahmen der

- Notizen erwähnt, können Sie Inhalt im Platzhalter für Notizen einfügen. Dieser wird dann auch in der **NORMALANSICHT** freigegeben, das heißt, die Notizen erscheinen unter der Folie.
- **LESEANSICHT** (**Alt > F** > **C**): Die Präsentation erscheint vergrößert und alle Leisten, Miniaturansichten und das Menüband werden ausgeblendet, sodass der Fokus ausschließlich auf dem Inhalt der Folien liegt.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

Öffnen der unterschiedlichen Ansichten über:

ANSICHT > **PRÄSENTATIONSANSICHTEN** >… – **Alt > F > …**

- **GLIEDERUNGSANSICHT**: …> **I**
- **FOLIENSORTIERUNG**: …> **U**
- **NOTIZENSEITE**: …> **P**
- **LESEANSICHT**: …> **C**

10. Die Präsentation durchführen

Nachdem Design und Inhalt abgeschlossen und Notizen angelegt sind, folgt schließlich die Präsentation selbst. Der Weg führt über die Registerkarte **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** (**Alt > L**), mit verschiedenen Optionen.

Zum einen gibt es den Bereich **BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN**, mit der Möglichkeit, die Präsentation **VON BEGINN AN** (**Alt > L > V**) oder ab der **AKTUELLEN FOLIE** (**Alt > L > T**) abzuspielen.

Darüber hinaus befinden sich in der gleichen Gruppe die **BENUTZERDEFINIERTE PRÄSENTATION** (**Alt > L > E**) und unter diesem Punkt die **ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATION** (**Alt > L > E > P**).

Mit der zielgruppenorientierten Präsentation können Sie eine Teilmenge von Folien, die für eine bestimmte Zielgruppe vorgesehen sind, aus einer bereits bestehenden Präsentation nutzen. Dazu navigieren Sie zu **ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATION**, woraufhin sich ein neues Dialogfenster mit der Schalfläche **NEU** öffnet. Dort sind alle Folien in einem Fensterbereich aufgelistet (**FOLIEN IN DER PRÄSENTATION**). Wenn Sie in diesem Bereich zum Beispiel die ersten beiden Folien markieren, können Sie diese mit Hilfe des Buttons **HINZUFÜGEN** in einen weiteren, nachfolgenden Bereich

kopieren (**Folien in der zielgruppenorientierten Präsentation**). Dem zweiten Bereich folgen Buttons zum Sortieren und Entfernen der Folien. Zuletzt bestätigen Sie mit **OK**. Damit haben Sie die Folien ausgewählt und angeordnet, die für eine Zielgruppe bestimmt sind.

Die Ansicht wechselt danach wieder zum Fenster **zielgruppenorientiere Präsentationen**, wo jetzt auch die soeben erstellte Präsentation erscheint. Sie können die Präsentation direkt von hier aus starten.

Um sie allerdings auch nach dem Schließen des Fensters verwenden zu können, müssen Sie erneut zu **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen** navigieren. Tun Sie das nicht, wird durch das übliche Starten der Präsentation (über **F5** oder mit **Alt > L > V > Von Beginn an**) stets die gesamte Präsentation vorgeführt.

Menüpfade und Tastenkürzel in diesem Abschnitt:

- Starten der Präsentation: **Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation starten**
    - **von Beginn an**: **Alt > L** > **V** oder **F5**
    - **ab der aktuellen Folie**: **Alt > L** > **T**

- Zielgruppenorientierte Präsentationen verwalten und vorführen: **BILDSCHIRMPRÄSENTATION > BENUTZERDEFINIERTE PRÄSENTATION > ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATION** – **Alt > L > E > P**

10.1. Anzeigeoptionen (Bildschirmpräsentation einrichten)

Darüber hinaus bietet MS PowerPoint weitere Einstellungen und Optionen zur Durchführung der Präsentation, wie zum Beispiel **BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN** über **Alt > L > I1**. Hier können die Anzeigedauer getestet werden, die Präsentation aufgezeichnet, sowie einzelne Folien entfernt oder ausgeblendet werden.

Folgende Einstellungen stehen im sich öffnenden Dialogfenster **PRÄSENTATION EINRICHTEN** zur Verfügung:

- **ART DER PRÄSENTATION**: durch einen Redner (volle Bildschirmgröße), Ansicht durch eine Einzelperson (Fenster), Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße, in Endlosschleife)
- **ANZEIGEOPTIONEN**: Wiederholen, bis **ESC** gedrückt wird; Präsentation ohne Kommentar; Präsentation ohne Animation; Hardware-Grafikbeschleunigung deaktivieren; Stiftfarbe; Laserpointerfarbe

- **Folien anzeigen**: Alle, Von … Bis …, Zielgruppenorientierte Präsentation
- **Nächste Folie**: Manuell; Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden
- **Mehrere Monitore**: Bildschirmpräsentationsmonitor, Auflösung, Referentenansichten verwenden
- **Bildschirme**. Hier können Sie unter anderem einstellen, ob der Bildschirm automatisch gewählt oder explizit ein Standardbildschirm gewählt werden soll. Auch hier besteht die Möglichkeit der Referentenansicht.

10.2. Starten der Präsentation und Navigation

Für eine professionelle Präsentation ist die Kenntnis über die Nutzung der Tastatur, um sich während der Präsentation durch die Folien zu bewegen, eine wichtige Grundvoraussetzung.

Um die Präsentation automatisch zu starten, kann die Präsentation unter **PowerPoint-Bildschirmpräsentation** statt unter **PowerPoint-Präsentation** gespeichert werden. Auf diese Weise müssen Sie die Präsentation nicht selbst starten, da MS PowerPoint dies für Sie beim Öffnen übernimmt. Was Sie allerdings beachten sollten: Eine Präsentation, die als **PowerPoint-Bildschirmpräsentation** gespeichert wird, **kann danach nicht mehr bearbeitet werden**.

Sofern die **Präsentation** nicht automatisch gestartet werden soll, drücken Sie **F5**, um die Präsentation von Beginn an, das heißt mit der ersten Folie, zu starten.
Mit **SHIFT + F5** startet die Präsentation ab der aktuell ausgewählten Folie.

Nachdem die Präsentation gestartet wurde, füllt sie den Bildschirm vollständig aus.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über die wichtigsten Shortcuts zum Navigieren durch die Präsentation während des Vortrags:

- Nächste Folie: Wählen Sie zwischen **LEER, Pfeil rechts, ENTER, N** oder **Bild unten**
- Vorherige Folie: **Pfeil links** oder **Bild oben**
- Erste Folie: **POS1**
- Letzte Folie: **ENDE**
- Inhalt vergrößern: **+**
- Inhalt verkleinern: **-**
- Präsentation beenden: **ESC**

10.3. Aufzeichnung

Weil dieses Thema sehr visuell ist, wird es hier nur kurz benannt. Im Menüband finden Sie über **Alt > Ö** die Registerkarte **AUFZEICHNEN**. Diese ermöglicht es, die Präsentation von der ersten Folie an (**B**) oder ab der aktuell ausgewählten Folie aufzunehmen (**CS**). Zudem kann die

Präsentation als Video exportiert werden (**V**). Dabei wird auf Mikrofon und gegebenenfalls Laserpointer zurückgegriffen, und man kann sich auch filmen lassen.

Der Export der Präsentation in andere Dateiformate, zum Beispiel in PDF, ist über die Registerkarte **DATEI** möglich: **Alt > D > Y4**.

10.4. Druckoptionen

Auf Wunsch können Sie Folieninhalte auf einem Handout zur Verfügung stellen, das heißt eine bis zu neun Folie(n) pro Seite ausdrucken.
Mit einem Handout haben sehende Menschen einen komfortablen Überblick und können sich handschriftliche Notizen machen.

Dies geschieht über **DATEI** > **DRUCKEN** > [Dropdownmenü unter dem Eingabefeld **FOLIEN**] – **Alt > D > U** – hier im Dropdown **HANDZETTEL** wählen.

Allgemein können Sie in dieser Ansicht das Drucklayout einstellen, zum Beispiel:

- **GANZSEITIGE FOLIEN**: Auf der Seite befindet sich die Folie, die Ansicht ist wie bei der Präsentation
- **NOTIZENSEITEN**: Circa zwei Fünftel sind für die Folie reserviert, circa drei Fünftel darunter für die Notizen.

- **GLIEDERUNG**: Dies ist eine fortlaufende Ansicht ohne Bilder.

Weiterhin können Sie in der Ansicht Einstellungen zu Drucker, Sortierung und Farbe bestimmen. Dafür stehen weitere Eingabefelder zur Verfügung. Über den Link **KOPF- UND FUßZEILE BEARBEITEN** können Sie Seitenzahlen, Datum/Uhrzeit sowie weiter individuelle Inhalte bestimmen.

11. Präsentation teilen

Es ist möglich, mit anderen Personen in der Präsentation zusammen in Echtzeit zu arbeiten, und dazu die Präsentation für andere Personen freizugeben beziehungsweise mit ihnen zu teilen. Dafür navigieren Sie zu **Datei** > **Freigeben** – **Alt > D > G**. Bei der Freigabe der Präsentation besteht die Auswahl zwischen:

- **Für Personen freigeben** (**C**): Zuerst wird die Datei, falls noch nicht geschehen, in der Cloud gespeichert. Dann kann gezielt Personen auswählen.
- **E-Mail** (**O**): Hier bekommt jede Person eine E-Mail mit der Präsentation
- **Adobe PDF zum gemeinsamen Kommentieren senden** (**Y1**): Hier können die Eingeladenen kollaborativ an einer PDF arbeiten.
- **Online vorführen** (**F**): Das Publikum verfolgt die Präsentation im Browser.
- **In der Cloud speichern (U):** Sie werden zu **Datei** > **Speichern unter** weitergeleitet. Drücken Sie TAB und wählen OneDrive oder eine andere passende Option.

Bei der Freigabe per E-Mail wird bei **PowerPoint-Präsentation** die **pptx**-Datei an die Mail angehängt, bei **PDF** entsprechend eine **PDF**-Datei. In beiden Fällen öffnet sich

automatisch der Mail-Client (sofern konfiguriert), und die Datei wird an eine neue E-Mail angehängt.

12. Nachwort

Nachdem Sie durch den Leitfaden einen Einblick in MS PowerPoint erhalten haben, hoffen wir, dass der Leitfaden und die behandelten Themen Ihnen bei Ihrer Präsentation eine sinnvolle Unterstützung bieten können.

Ein vorgefertigtes Design kann im Handumdrehen eingepflegt, Animationen und Übergänge können schnell in der Präsentation eingefügt werden.

Die Masteransichten ermöglichen es, die Formatierung global anzupassen.

Inhalte wie Tabellen und Bilder helfen bei der übersichtlichen und ansprechende Visualisierung.

Die Nutzung der Notizen unterstütz einen sicheren und flüssigen Vortrag und die Kenntnis über die wichtigsten Tastenkombinationen während des Vortrags hilft bei der erfolgreichen Durchführung Ihrer Präsentation.

Visuelle Themen wurden aus gegebenem Anlass nur knapp behandelt.

Vielleicht ist Ihnen auch aufgefallen, dass nicht alle Menüpunkte im Leitfaden betrachtet wurden. So haben wir die Registerkarten **Überprüfen**, **Hilfe** und **Acrobat** außen vor gelassen. Diese sind nicht PowerPoint-spezifisch und Ihnen vielleicht schon aus anderen Programmen des MS Office-Paketes bekannt.

Hoffentlich hat die Lektüre des Leitfadens auch Ihr Interesse geweckt, das Programm eigenständig weiter zu erkunden.
So können Sie zum Beispiel über die Registerkarte **ÜBERPRÜFEN** (**Alt > P**) Kommentare einfügen, die Sprache einstellen und die Barrierefreiheit überprüfen – wie in anderen Anwendungen des MS Office-Paketes auch.

Sofern Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation oder beim weiteren Entdecken des Programms Verbesserungsvorschläge in den Sinn kommen, freuen wir uns jederzeit über eine Rückmeldung, um den Leitfaden weiterzuentwickeln.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit mit MS PowerPoint.

Vielleicht helfen Ihnen auch die entsprechenden Leitfäden für MS Word und MS Excel weiter.

Michael Engel

Prof. Dr. Monika Maria Möhring

Gießen, im Mai 2024